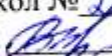


Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації

Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої Ради
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка
(протокол № 2 від 29.09.2021)
Голова  В. Є. Бенера

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
№  від 29.09.2021
 А. М. Ломакович



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКТОР МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
АКАДЕМІЇ ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

КРЕМЕНЕЦЬ 2021

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор міжнародних зв'язків

Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії

ім. Тараса Шевченка

1. Загальні положення

1.1. Сектор міжнародних зв'язків далі – (СМЗ) є структурним підрозділом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, який здійснює планування, організацію та контроль за реалізацією факультетами, кафедрами, лабораторіями навчальних і наукових зв'язків із закордонними закладами вищої освіти, дослідницькими центрами й організаціями.

1.2. Практична діяльність СМЗ здійснюється відповідно до чинного законодавства на основі Статуту Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, а також цього Положення шляхом укладання договорів з іноземними громадянами, закладами освіти, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами, фірмами й іншими організаціями.

2. Основні завдання

2.1. Організація співпраці із закордонними закладами вищої освіти й організаціями на основі двосторонніх і багатосторонніх угод та підвищення ефективності, а також практичної віддачі такої співпраці.

2.2. Поглиблення співпраці з фондами, проєктами, програмами (Еразмус+, ДААД, програма Фулбрайта, ГЕТЕ- Інститут, Корпус Миру США в Україні та ін.), науковими й виробничими організаціями.

2.3. Пошук інформації про міжнародні фонди, гранти, конкурси для студентів, аспірантів і співробітників академії.

2.4. Підготовка й організація прийому делегацій, представників посольств і міжнародних організацій, представників зарубіжних ЗВО, які

зацікавлені у співпраці з Кременецькою обласною гуманітарно-педагогічною академією ім. Тараса Шевченка.

2.5. Складання перспективних планів щодо розвитку Академії шляхом ліцензування нових напрямів підготовки, спеціальностей; повторної та первинної акредитації напрямів підготовки, спеціальностей; збільшення чи перерозподілу ліцензованого обсягу напрямів підготовки, спеціальностей.

3. Основні цілі

3.1. Сприяння поглибленню зарубіжних зв'язків Академії та її структурних підрозділів, а також підтримка їх міжнародної діяльності.

3.2. Надання професорсько-викладацькому складу, науковим співробітникам, студентам консультативної й організаційної допомоги в галузі міжнародної співпраці.

3.3. Підняття міжнародного престижу та рейтингових показників Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

4. Основні функції

4.1. Узагальнення й аналіз пропозицій кафедр, факультетів та інших структурних підрозділів щодо пріоритетних напрямів навчального й наукового співробітництва з провідними зарубіжними закладами вищої освіти та дослідницькими центрами.

4.2. Перспективне й поточне планування міжнародної діяльності Академії загалом та її структурних підрозділів.

4.3. Пошуки нових партнерів ЗВО, виходячи з наукової і практичної доцільності.

4.4. Вивчення й узагальнення інформації з основних міжнародних інтегрованих, науково-дослідницьких, навчальних та інших програм.

4.5. Встановлення і підтримка зв'язків з посольствами іноземних країн та іншими міжнародними організаціями, акредитованими в Україні.

4.6. Підготовка проєктів двосторонніх і багатосторонніх угод про співпрацю із зарубіжними партнерами та контроль за виконанням умов договорів.

4.7. Листування із закордонними закладами вищої освіти й установами, вченими та фахівцями.

4.8. Забезпечення інформування про навчальні програми, гранти, стипендії, літні школи, міжнародні події, зустрічі та програми академічної мобільності.

4.9. Координація міжнародної співпраці, здійснюваної кафедрами та факультетами академії.

4.10. Організація міжнародної співпраці з посольствами, фондами, асоціаціями, освітньо-культурними та науковими центрами.

4.11. Організація відряджень за кордон для проходження мовного / наукового стажування науково-педагогічних працівників, а також осіб, що навчаються в академії, відповідно до міжнародних договорів України, а також договорів між академією й іноземними партнерами;

4.12. Організація залучення педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників іноземних ЗВО для провадження освітньої, наукової та культурної діяльності в академії;

4.13. Організація підготовки необхідних документів для участі професорсько-викладацького складу та студентів у міжнародних програмах.

4.14. Регулярна інформаційна підтримка сайту академії, висвітлення найактуальніших подій, анонсів, освітніх і культурних програм.

4.15. Сприяння організації та проведенню міжнародних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів та інших заходів.

4.16. Аналіз підсумків міжнародної діяльності академії та перспективних планів щодо міжнародної співпраці.

4.17. Прийом звітів співробітників, аспірантів і студентів, які пройшли стажування за кордоном, приймали участь у міжнародних наукових форумах, тощо.

5. Організаційна структура

Керівництво сектором міжнародних зв'язків здійснюється начальником сектору міжнародних зв'язків.

5.1. Начальник сектору міжнародних зв'язків виконує функції відповідно до своїх посадових обов'язків.

5.2. Начальник сектору призначається та звільняється з посади наказом ректора академії за поданням проректора з наукової роботи.

5.3. Склад сектору міжнародних зв'язків затверджується ректором академії за поданням начальника сектору міжнародних зв'язків. До складу сектору міжнародних зв'язків входить начальник сектору та провідні фахівці.

5.4. Сектор міжнародних зв'язків комплектується співробітниками з числа науково-педагогічних працівників академії та здобувачів вищої освіти. Без вимог до стажу роботи/року навчання.

5.5. Начальник сектору міжнародних зв'язків розподіляє обов'язки між працівниками сектору.

5.6. У разі відсутності начальника сектору його обов'язки виконує заступник начальника сектору.

6. Основні права та обов'язки співробітників сектору

6.1. Права та обов'язки працівників сектору визначаються Статутом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

6.2. Працівники сектору несуть відповідальність за конфіденційність його роботи.

Співробітники сектору мають право:

6.3. Представляти КОГПА ім. Тараса Шевченка на міжнародних наукових форумах, конференціях, симпозіумах, нарадах тощо.

6.4. Одержувати від структурних підрозділів академії інформацію, яка необхідна для реалізації поставлених завдань.

6.5. Вносити пропозиції щодо покращення роботи сектору, структурних підрозділів академії в напрямку міжнародної діяльності.

6.6. Приймати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються компетенції сектору міжнародних зв'язків.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Для вирішення виробничих питань сектор міжнародних зв'язків здійснює взаємодію з Тернопільською обласною радою, з міжнародними відділами університетів-партнерів, з посольствами, фондами, асоціаціями, освітньо-культурними та науковими центрами, із закордонними партнерами академії, державними та приватними організаціями України й іншими підрозділами академії з питань, що входять до компетенції сектору, а саме:

7.1. З ректоратом, деканатами та кафедрами – у межах посадових обов'язків, викладених у розділі 7 цього Положення.

7.2. З канцелярією та відділом кадрів – з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу.

7.3. З навчально-методичним відділом та сектором моніторингу якості освіти з питань здійснення міжнародних програм академії щодо обміну студентами, аспірантами та науково-педагогічними працівниками.

7.5. Зі студентським ректоратом та профспілковою організацією студентів із питань забезпечення інформування про навчальні програми, гранти, стипендії, літні школи, міжнародні події, зустрічі та програми академічної мобільності.

7.6. З юристом академії – з питань дотримання законодавства про працю та ведення договірної роботи.

7.7. З відділом технічних засобів навчання – з питань комп'ютерного забезпечення роботи відділу та розміщення інформації на офіційному сайті академії.

7.8. З бібліотекою, архівом та іншими підрозділами – з питань надання їм інформації щодо бібліотечного фонду, з питань пошуку архівних даних, передачі документів на збереження.

7.9. З інженером з охорони праці – з питань відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці.

8. Відповідальність

Кожен співробітник сектору несе особисту відповідальність:

- 8.1. За невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням.
- 8.2. За невиконання, несвоєчасне та неякісне виконання наказів і доручень ректора академії, що належать до компетенції сектору.
- 8.3. Недостовірність даних, які надаються керівництву.
- 8.4. За недотримання правил трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку академії, техніки безпеки, санітарної та пожежної безпеки.